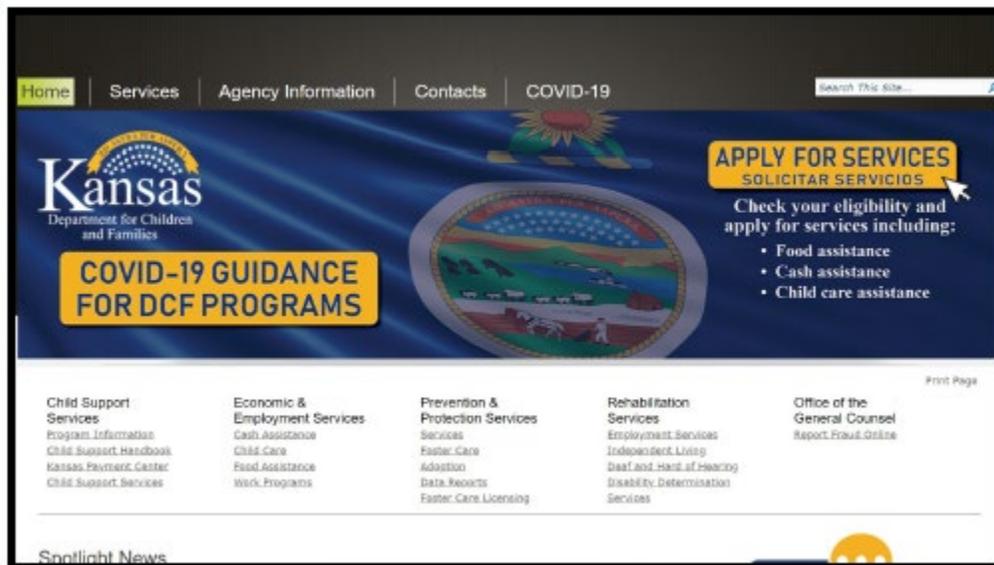
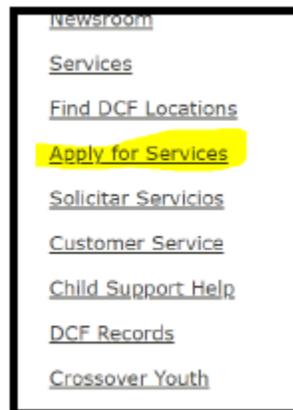


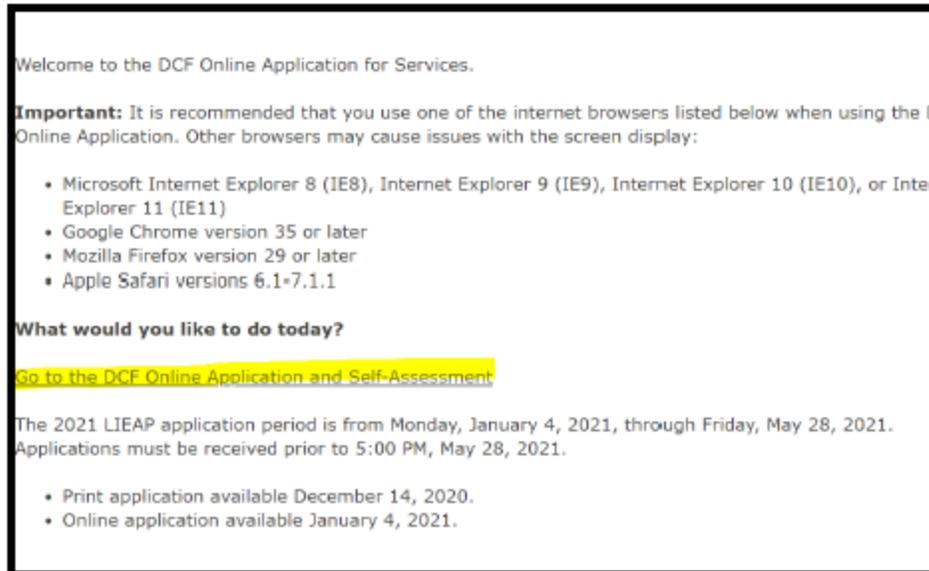
1. Las familias que soliciten los beneficios del programa P-EBT deberán acceder al sitio web público del Departamento de Menores y Familias (DCF) en www.dcf.ks.gov.



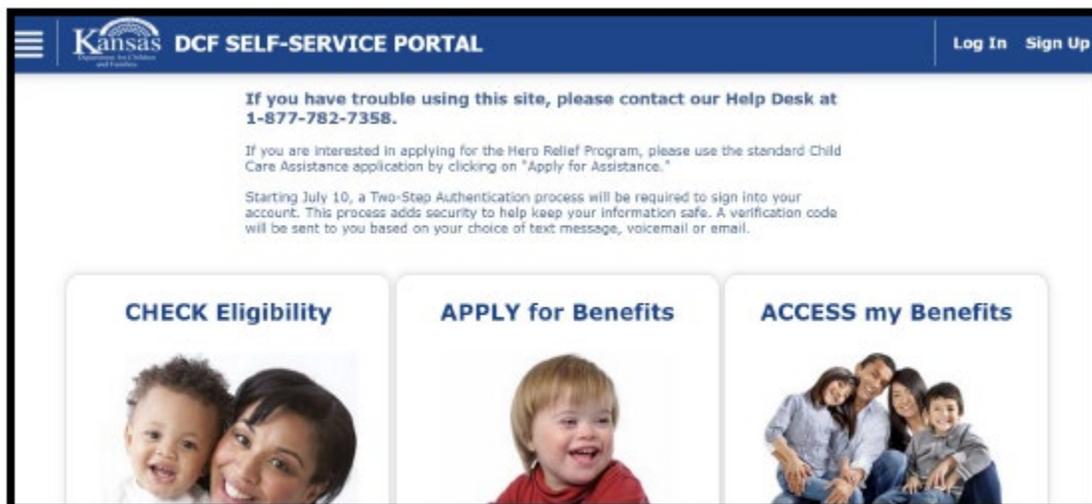
2. Los usuarios pueden hacer clic en la casilla amarilla que dice “Apply for Services” (Solicitar servicios) o usar el hipervínculo de “Apply for Services.” Desplácese hacia abajo hasta el área inferior derecha de la página y seleccione el enlace “Apply for Services”



3. Seleccione el enlace para “Go to the DCF Online Application and Self-Assessment” (Vaya a la solicitud y autoevaluación en línea del DCF)



4. Aparecerá en la pantalla el Portal de autoservicio del DCF. Si ya tienen una cuenta, los usuarios pueden iniciar una sesión (“Log In”), o pueden registrarse y crear una cuenta (“Sign Up”). Si tienen problema para acceder a su cuenta o con el proceso de solicitud, los usuarios pueden comunicarse con el Servicio de ayuda de nivel I llamando al 1-877-782-7358.



5. Cuando se registren para crear una cuenta, los usuarios deberán usar la autenticación de dos pasos. Pueden ingresar un teléfono móvil y un correo electrónico. Si ingresan tanto una dirección de correo electrónico como un número de teléfono móvil, deberán seleccionar el número de teléfono móvil y el correo electrónico personal en la próxima sección. El usuario recibirá la indicación de elegir qué método prefiere para recibir su código de verificación en el próximo paso.

Contact Information

The information provided in this section is only for managing your online profile.

Home Phone Number (999)999-9999

Mobile Phone Number (999)999-9999*

Email (example@abc.com)

Choose the phone number or email checkbox below to add a more secure way to see your information. You may choose one or both options:

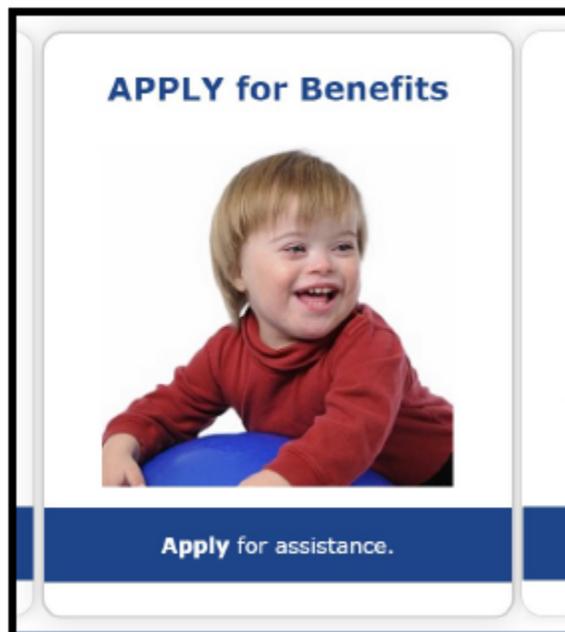
Mobile Phone Number Personal Email

We will send you a verification code to enter on the next screen.

Would you like to opt-out of paper mailings? Yes No

By selecting 'Yes', you will receive documents in the self-service portal message center and no longer receive paper mailings

6. Aparecerá un mensaje que le preguntará a dónde desea que se envíe su código de verificación. Una vez que se haya recibido e ingresado el código de verificación, se mostrará el Portal de autoservicio. Los usuarios deben colocar el cursor sobre el texto “Apply for Assistance” (Solicitar asistencia) para que aparezca el enlace correspondiente.



7. Este es el mismo proceso de solicitud usado por todos los programas no médicos del DCF. Para iniciar la solicitud del programa P-EBT, los usuarios deberán navegar a través de las páginas de bienvenida. En la página “Let’s get started” (Empecemos), desplácese hacia la

parte inferior y seleccione "Continue" (Continuar).

APPLY

Let's get started

Here are some things to know before you start the application.

Submit this application as soon as possible. If you are eligible, some benefits start from the date a signed application is received in our office.

You may be able to get your food assistance benefits within 7 days. Food assistance benefits cannot be issued until an interview is conducted and you have provided proof of your identity.

If you can't complete the application now, give your name, address and signature and submit the application. All information must be complete before your application can be processed.

We may ask you to provide some or all of the following items. Please be ready to provide this information.

- Proof of where you live
- Proof of age and identity
- Proof of citizenship for those who want to receive benefits
- Proof of non-citizen status for those who want to receive benefits
- Child care bills and receipts
- Proof of child support and/or alimony paid or received within the last 3 months
- Proof of income
- If self-employed, federal income tax returns, bookkeeping records
- Bank account information (checking, savings, and money market)

the answers you have given.

After you finish the application, you can submit it online. It may take 30 minutes or more to finish all the questions.

The application can be submitted at any time by clicking the "Submit Application" tab at the top of the screen.

Welcome Start Application People Job/Wages Other Income Expenses Resources Other Submit Application

Back Continue

8. Se mostrará la página "Instructions" (Instrucciones). Allí se puede seleccionar el botón para continuar que se encuentra en el extremo inferior derecho de la página.

Instructions

The tabs above tell you what kind of questions we will be asking. The bar below the tabs tells how you are to finishing the application.*

You'll see some questions with a star - next to them. You must answer these questions before you go on to the next page.

Check this box next to the item you want to select.

Check this button next to the item you want to select.

Save and Continue

The Save and Continue button takes you to the next page.

Back

9. Se mostrará la página "Start Your Application" (Iniciar su solicitud), donde los usuarios pueden presentar la solicitud del programa P-EBT. Si van a presentar la solicitud del P-EBT, no pueden seleccionar otro programa.

APPLY

Start Your Application

Which programs are you applying for? * Check all that apply:

- Food Assistance
- Cash Assistance (TANF or Refugee Cash Assistance)
In order to be eligible for cash assistance, there must be at least one child in the home under the age of 18 (including an unborn baby) or you need to qualify as a refugee.
- Child Care
- Pandemic Food Assistance (P-EBT)
You cannot apply for P-EBT with other programs selected; P-EBT must be the only program selected.

Continue

10. Se les pedirá a los solicitantes que proporcionen su información personal (nombre, fecha de nacimiento, número del Seguro Social, número de teléfono, correo electrónico y dirección). En la próxima página, se les preguntará cuál es su género y su idioma de preferencia. Una vez que guarde los datos, el solicitante podrá ya sea agregar un adulto adicional del hogar o bien guardar y continuar para pasar a la información del estudiante.
11. Para cada estudiante, el solicitante deberá proveer el nombre, la fecha de nacimiento y la relación o parentesco. Después de ingresar esa información, el solicitante pasará a la próxima página, en la cual se le preguntará su género, número del Seguro Social, distrito, tipo de escuela y código identificador único.
12. Los solicitantes deben usar el botón “Add a Person” (Agregar una persona) para agregar cada uno de los niños de su hogar que haya recibido un identificador único. Una vez que hayan terminado, los solicitantes podrán usar “Save and Continue” (Guardar y continuar) para pasar a la página de “Submit Application” (Enviar solicitud).